Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú

# MANUAL

# DE

# USUARIO

# SISTEMA DE REQUERIMIENTOS

# SSR

*JULIO 2012*

## CONTENIDO

1. OBJETIVOS ..... 2
Objetivos específicos ..... 2
2. ALCANCE ..... 2
3. PRINCIPALES FUNCIONES ..... 2
4. DISEÑO ADMINISTRATIVO ..... 2
4.1. Ingreso al Sistema ..... 3
4.2. Registro del Requerimiento ..... 3
4.3. Generación del Requerimiento ..... 4
4.4. Despacho del Requerimiento ..... 5
4.5. Evaluacón del Expediente del Requerimiento ..... 6
4.6. Atención del Requerimiento por parte del Proveedor ..... 7
4.7. Confirmación del Requerimento ..... 8
4.8. Aprobación del Requerimiento ..... 9

## 1. OBJETIVOS

Permitir al usuario a través de este manual conocer la funcionalidad del sistema de requerimientos, mostrando paso a paso la aplicación con sus procedimientos, rutinas y búsquedas, para lograr los siguientes resultados:

Objetivos específicos

- Optimizar el proceso de elaboración de requerimientos.
- Automatizar el proceso de requerimientos vía web, lo cual permite reducir costos.
- Llevar un control de los requerimientos solicitados y atendidos.
- Permitir conocer en línea la situación de los requerimientos, sin trasladarse a las direcciones de Logística o Mantenimiento, y sin hacer llamadas telefónicas.

## 2. ALCANCE

El módulo se inicia con el registro del requerimiento por las dependencias usuarias, la aprobación de los jefes inmediatos y la aceptación final de las direcciones encargadas de las adquisiciones en el CGBVP.

## 3. PRINCIPALES FUNCIONES

- Registro del Requerimiento.
- Generación del Requerimiento (Aprobación de Jefes).
- Confirmación del Requerimiento por las Direcciones de Logística y Mantenimiento.
- Evaluación del Expediente del Requerimiento.
- Aprobación de los Directores de Logística y Mantenimiento.
- Impresión del Requerimiento con firmas digitalizadas.

## 4. DISEÑO ADMINISTRATIVO

A continuación se mostrará el diagrama de secuencia del Sistema de Requerimientos donde se muestra las diferentes actividades de cada uno de los Actores del Sistema, el flujo del Sistema se inicia desde la Digitación del Sistema, pasando por la Generación por parte de la Comandancia Departamental para luego ser Evaluado, Confirmado y Aprobado por parte de la Dirección de Logística.

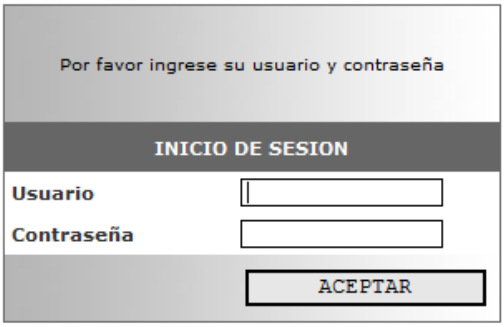
SISTEMA DE REQUERIMIENTOS
DIAGRAMA DE SECUENCIA
SISTEMA
CIA
JEFE DE C.D.
ADM/DESP. REQ.
USUARIO DILOG
PROVEEDOR
DIRECTOR DILOG
Digita Requerimiento.
Generación de Requerimientos.
Asignación de Requerimiento a usuario de DILOG.
Generación de Expediente, (automáticamente con la acción anterior).
Gestiona Expediente (proceso manual), solicita cotización mediante el envío de correo a proveedores.
Atiende el Requerimiento (envía cotización).
Confirma el Requerimiento (expediente completo).
Aprueba el Requerimiento (selección de proveedor a contratar).

Actores del Sistema:

- Usuario de la compañia de bomberos que digita el requerimiento.
- Usuario de la Comandancia Departamental que genera el requerimiento.
- Usuario que realiza el despacho del requerimiento.
- Usuario de la Dirección de Logística que evalua el requerimiento.
- Usuario de la Dirección de Logística que realiza la aprobación del requerimiento.

### 4.1. Ingreso al Sistema

Para poder ingresar al Sistema el usuario deberá ingresar a la dirección Web de la pagina del CGBVP: http://www.bomberosperu.gob.pe, luego acceder al link "EXTRANET" e ingresar el usuario y contraseña correspondiente. Todas las opciones que se explicarán a continuación están dentro del Sistema "REQUERIMIENTOS".



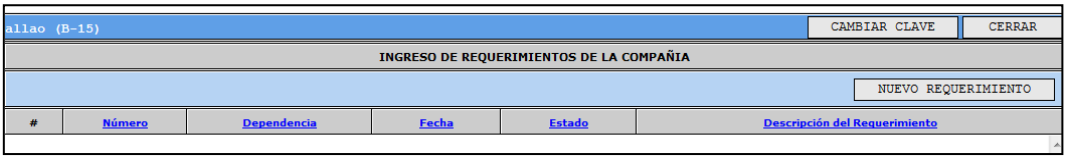

### 4.2. Registro del Requerimiento

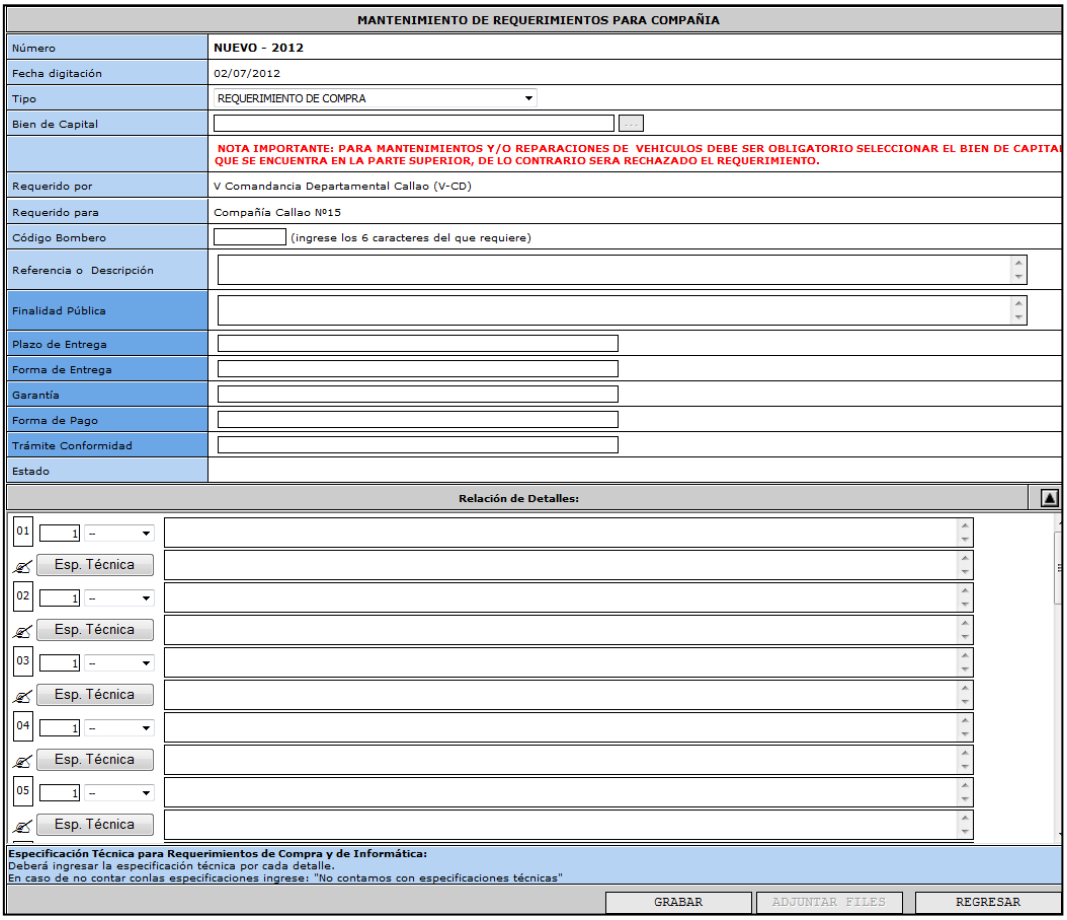
El usuario deberá ingresar a la opción "Ingreso de Requerimineto para compañia" y presionar el botón "NUEVO REQUERIMIENTO", mediante esta opción se incia el flujo de atención del requerimiento llenando un formulario para el requerimiento, en este menú el usuario podrá ingresar los siguientes campos como se muestra en la siguiente imagen, así como las especificaciones técnias en caso sea un requerimiento de Compras o Informático.

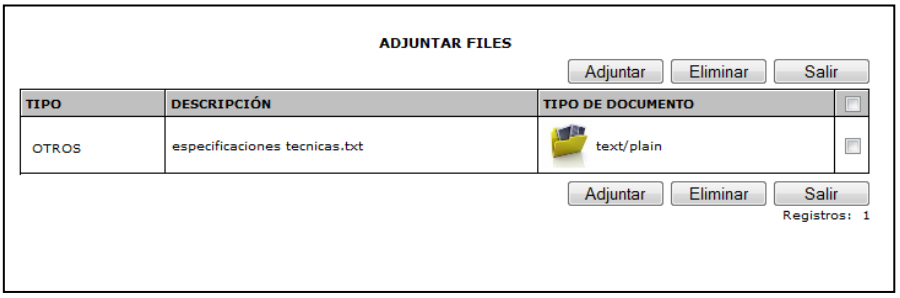
Este sistema permite registrar 4 tipos de requerimientos:

- Requerimiento de Compra.
- Requerimiento de Servicio.
- Requerimiento de Comunicaciones.
- Requerimiento de Equipos Informáticos.

Adicionalmente una vez que el requerimiento es registrado en el sistema, el usuario podrá agregar archivos adjuntos al mismo.




MANTENIMIENTO DE REQUERIMIENTOS PARA COMPAÑIA
Número
NUEVO - 2012
Fecha digitación
02/07/2012
Tipo
REQUERIMIENTO DE COMPRA
Bien de Capital
NOTA IMPORTANTE: PARA MANTENIMIENTOS Y/O REPARACIONES DE VEHICULOS DEBE SER OBLIGATORIO SELECCIONAR EL BIEN DE CAPITAL
QUE SE ENCUENTRA EN LA PARTE SUPERIOR, DE LO CONTRARIO SERA RECHAZADO EL REQUERIMIENTO.
Requerido por
V Comandancia Departamental Callao (V-CD)
Requerido para
Compañía Callao Nº15
Código Bombero
(ingrese los 6 caracteres del que requiere)
Referencia o Descripción
Finalidad Pública
Plazo de Entrega
Forma de Entrega
Garantía
Forma de Pago
Trámite Conformidad
Estado
Relación de Detalles:
Esp. Técnica
Especificación Técnica para Requerimientos de Compra y de Informática:
Deberá ingresar la especificación técnica por cada detalle.
En caso de no contar conlas especificaciones ingrese: "No contamos con especificaciones técnicas"
GRABAR
ADJUNTAR FILES
REGRESAR




## 4.3. Generación del Requerimiento

El usuario deberá ingresar a la opción "Generación de Requerimiento", el sistema mostrará los requerimientos digitados por parte de la compañía para que el usuario de la Comandancia Departamental (CD) genere los requerimientos. En esta opción el usuario de la CD podrá visualizar la ficha del requerimiento, asi como los archivos que la compañia adjuntó al momento de digitar el mismo.

Si esta conforme deberá marcar el requerimiento y presionar el botón "GENERAR", de lo contrario el botón "ANULAR".

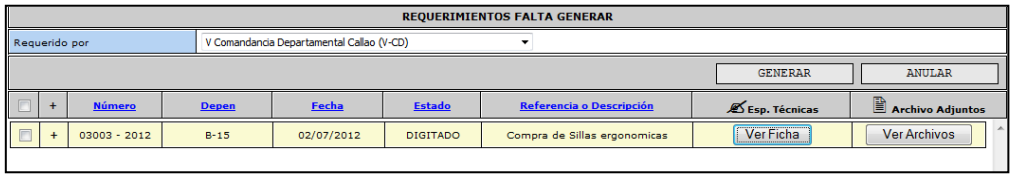
Fecha Impresión: 02/07/2012

**ESPECIFICACIONES TECNICAS**
**REQUERIMIENTO Nº CD05-03003 - 2012**

| | |
|---|---|
| Tipo | REQUERIMIENTO DE COMPRA |
| Fecha | 02/07/2012 |
| Requerido por | V Comandancia Departamental Callao (V-CD) |
| Requerido para | Callao (B-15) |
| Referencia | Compra de Sillas ergonomicas |
| Plazo Entrega | 10 dias |
| Forma Entrega | En la sede principal del CGBVP |
| Garantía | 1 año |
| Forma de Pago | 30 dias |
| Trámite de Conformidad | Si, después de la entrega del producto |

| Item | Cantidad | Unidad Medida | Descripción |
|---|---|---|---|
| 1 | 3 | Unidad | Sillas giratorias |
| | **Especificaciones técnicas** | | • Alto 121 cm • Ancho 50 cm • Fondo 51 cm • Ancho Espaldar 51 cm • Largo Espaldar 85 cm • Ancho con Brazos 59 cm • Brazos Largo 33 cm • 5 Patas Cromadas |

Imprimir Ficha



REQUERIMIENTOS FALTA GENERAR

Requerido por: V Comandancia Departamental Callao (V-CD)

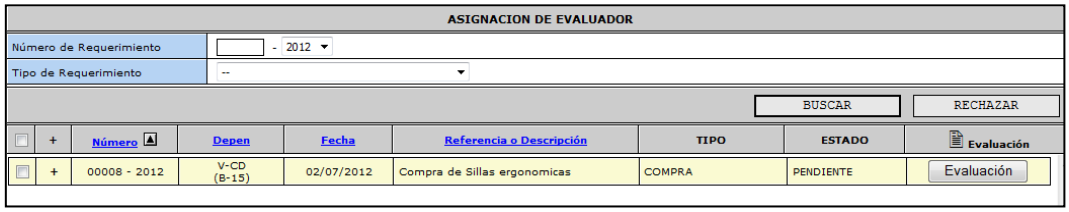
GENERAR | ANULAR

| + | Número | Depen | Fecha | Estado | Referencia o Descripción | Esp. Técnicas | Archivo Adjuntos |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| + | 03003 - 2012 | B-15 | 02/07/2012 | DIGITADO | Compra de Sillas ergonomicas | Ver Ficha | Ver Archivos |

## 4.4. Despacho del Requerimiento

En esta opción el usuario administrativo, podrá asignar cada uno de los requerimientos a un usuario específico de la Dirección de Logística para su respectiva atención.

El sistema mostrará una lista de requerimientos previamente generados para su atención. Si el usuario desea realizar el despacho, deberá presionar el botón "Evaluación", donde el sistema le mostrará la ficha del Expediente que se generará una vez asignado dicho requerimiento al usuario de Logística, para este paso el usuario deberá seleccionar al usuario y luego presionar el botón "Grabar".



ASIGNACION DE EVALUADOR

Número de Requerimiento: - 2012

Tipo de Requerimiento: --

BUSCAR | RECHAZAR

| + | Número | Depen | Fecha | Referencia o Descripción | TIPO | ESTADO | Evaluación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| + | 00008 - 2012 | V-CD (B-15) | 02/07/2012 | Compra de Sillas ergonomicas | COMPRA | PENDIENTE | Evaluación |

Una vez que se graba, al requerimiento se le asigna un expediente, el cual contiene toda la información del requerimiento más la evaluación que se realizará por parte del usuario de la Dirección de Logística. Si el usuario no desea atender este requerimiento deberá presionar el botón "RECHAZAR" indicando la razón.

**NOTA:**

Para los requerimientos del tipo informáticos y de comunicaciones antes de hacer el despacho de los requerimientos deberán ser confirmados por parte de la Dirección de Informática y la Dirección de Comunicaciones respectivamente.

### 4.5. Evaluacón del Expediente del Requerimiento

Una vez que se realiza el despacho del requerimiento, se genera un número de expediente que el usuario de logística deberá atender en su bandeja de pendientes a evaluar.

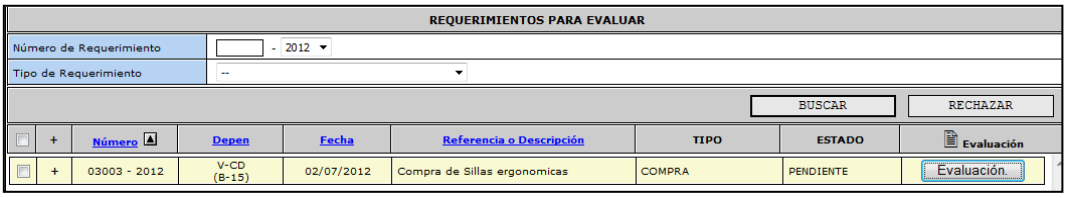
Para esta opción el usuario deberá ingresar al menú "EVALUACION", donde el sistema le mostrará la lista de los requerimientos que deberá evaluar y confirmar.

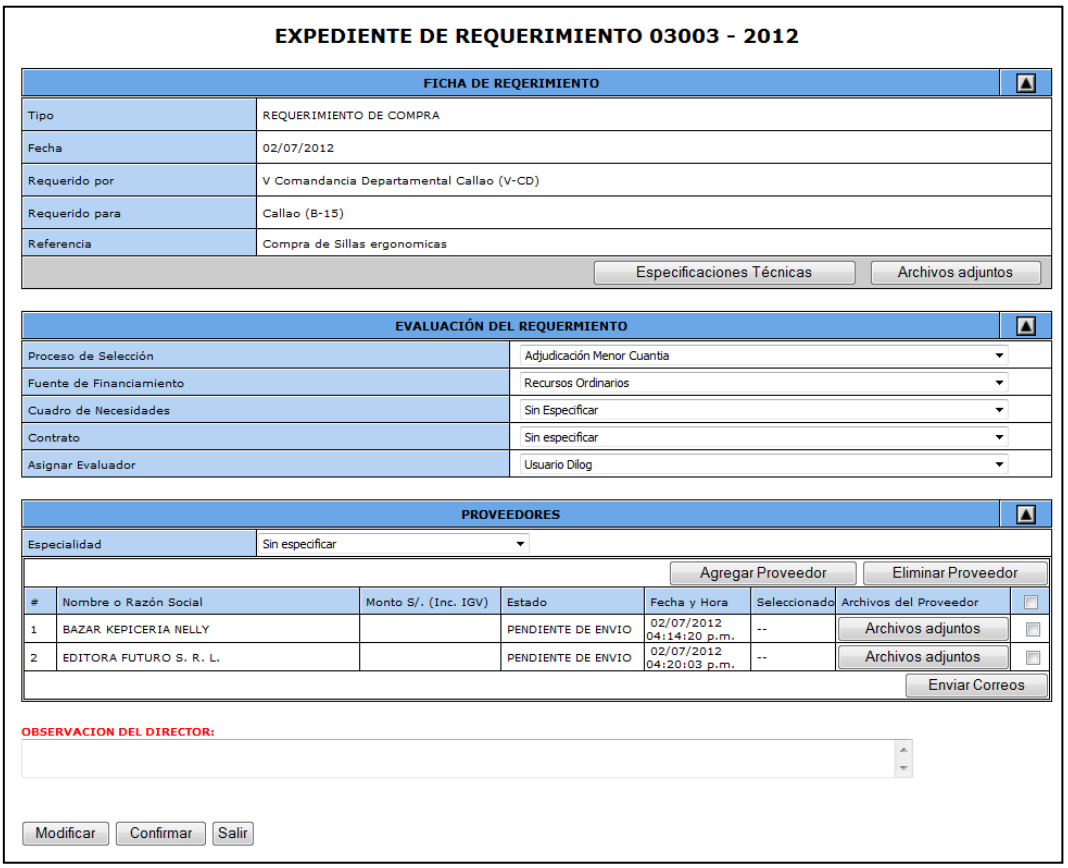
Para atender el expediente el usuario deberá presionar el botón "Evaluación", seguidamente llenar los datos requeridos y agregar a los proveedores a quienes se les enviará este requerimiento.

Para agregar un proveedor el usuario deberá presionar el botón "Agregar Proveedor", donde podrá buscarlos por la razón social o el número de RUC.

El usuario puede agregar los proveedores que considere necesarios y tambien puede eliminar en caso lo haya agregado por error, para este caso el usuario deberá presionar el botón "Eliminar Proveedor".

Una vez que el usuario determina la lista de proveedores deberá presionar el botón "Enviar correos", con esta opción se le envia un correo al Proveedor, el cual deberá responder para poder confirmar dicho requerimiento.

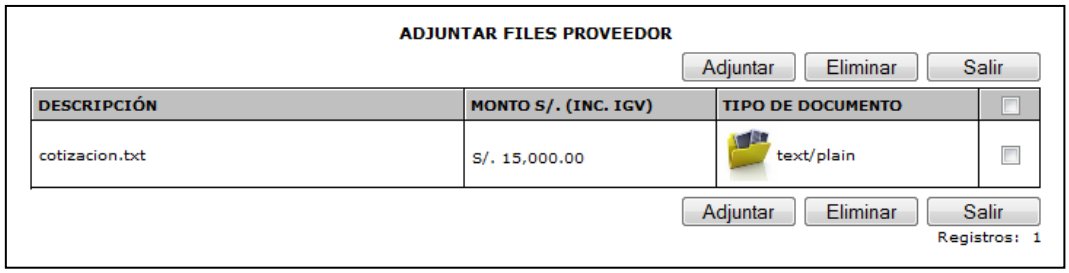


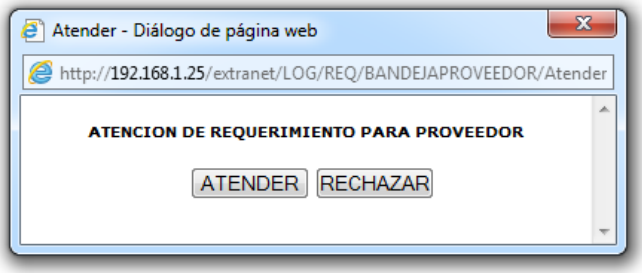




## 4.6. Atención del Requerimiento por parte del Proveedor

Una vez que se le envia el correo al Proveedor este mismo deberá ingresar a la Extranet como se indico en el primer paso del flujo, y luego ingresar a la opción "COTIZACIONES / ENVIAR COTIZACIONES", en esta opción el sistema le mostrará todos los requerimientos por atender y atendidos, también puede visualizar el requerimiento directamente desde el link que se le envia al correo.

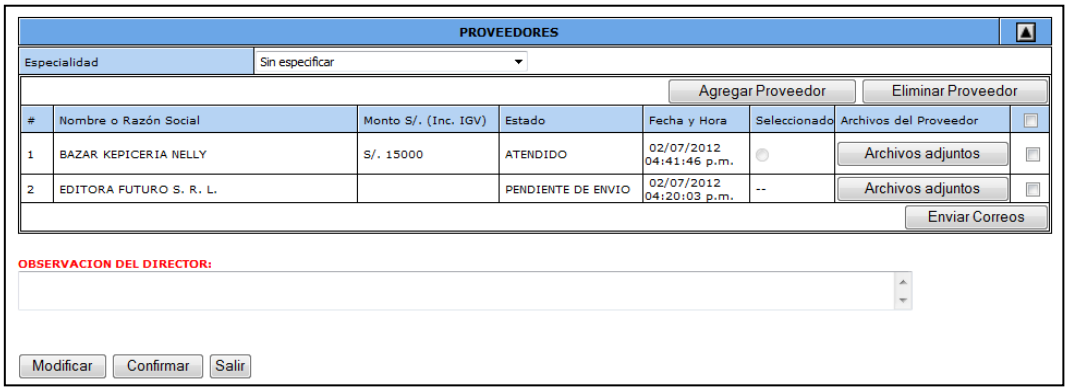
Para atender el requerimiento el proveedor deberá presionar el botón "Adj. Cotización" e ingresar el monto y el archivo, luego dar click sobre el requerimiento y presionar el botón "Atender" o de lo contrario "Rechazar".




## 4.7. Confirmación del Requerimento

Una vez que el Proveedor envia la cotización correspondiente al Requerimiento, el usuario encargado de logística de la evaluación puede realizar la "Confirmación" del requerimiento. Para este paso el usuario deberá presionar el botón "Confirmar" una vez dentro del Expediente, en caso que se desea rechazar el usuario deberá presionar el botón "RECHAZAR".



## 4.8. Aprobación del Requerimiento

Una vez que se ha confirmado el requerimiento, el usuario encargado de la aprobación deberá ingresar al menú "APROBACIÓN", donde se mostrará la relación de los requerimientos confirmados, para poder realizar la aprobación se debe presionar el botón "Ver. Evaluación".

El sistema mostrará todo el expediente desde su inicio hasta su confirmación asi como los archivos adjuntos y las cotizaciones del proveedor con los montos.

Si es conforme el usuario deberá seleccionar un Proveedor y presionar el botón "Aprobar", si desea Observarlo deberá ingresar una nota de observación y presionar el botón "Observar", o en caso contrario que desea rechazarlo deberá presionar el botón "Rechazar".